

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Общество с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»
Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»

Утверждаю
Ректор, профессор

_____ Мурадов А.Д.
«__» _____ 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация

бухгалтер

Программа подготовки

базовая

Форма обучения

очная

Рецензент: Магомедова Эльвира А.

Рабочая программа предназначена для преподавания профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» студентам очной формы обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. №832.

Составитель _____ Джавадов Р.Д.
(подпись)

Содержание

	стр.
1. Цели и задачи освоения профессионального модуля	4
2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Содержание и структура профессионального модуля	6
4.1. Общая трудоемкость профессионального модуля	6
4.2. Тематический план профессионального модуля	6
4.3. Содержание разделов профессионального модуля	7
4.4. Структура учебной практики	8
4.5. Практические (семинарские) занятия	9
4.6. Самостоятельное изучение МДК	9
5. Образовательные технологии	10
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	11
7. Учебно-методическое обеспечение профессионального модуля	15
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	16

1. Цели и задачи освоения профессионального модуля

Целью освоения профессионального модуля ПМ.5 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков выполнения работ по профессии кассир.

В соответствии с поставленной целью в процессе изучения дисциплины перед студентами ставятся следующие **задачи**:

- использовать компьютерную технику в сфере профессиональной деятельности;
- осуществлять сбор и обработку необходимой информации для принятия оперативных решений;
- работать с бухгалтерской и банковской отчетностью;
- работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;
- работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности;
- оформлять кассовые и банковские документы;
- вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;
- работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Данный профессиональный модуль предполагает формирование профессиональных способностей студента на основе использования его теоретических знаний в различных ситуациях, свойственных будущей профессиональной деятельности специалиста.

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» целесообразно изучать после дисциплин: экономика организации, основы бухгалтерского учета и профессионального модуля: ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций:

а) общих:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

а) профессиональных:

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций

ПК 5.2. Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности

ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы

ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность

ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Знать:

- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

Уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

Приобрести опыт деятельности осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

4. Содержание и структура профессионального модуля

4.1.Общая трудоемкость ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Вид работы	Объем часов	
	на базе ОО	на базе СО
Семестр	4	2
Всего	164	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	128	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	82	
лекции (Л)	42	
практические занятия (ПЗ)	40	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40	
Презентации по темам	8	
Тестирование	10	
Самостоятельное изучение разделов	16	
Учебная практика	36	
Консультации (К)	6	
Вид итогового контроля <i>квалификационный экзамен</i>		

4.2.Тематический план МДК.05.01 Технология выполнения работ по профессии «Кассир»

№ раздела (темы)	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	К	
Тема 1	Правила организации кассы на предприятии	9	2	4	1	2
Тема 2	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности кассира	10	4	4		2
Тема 3	Документальное оформление материальной ответственности	13	6	2	1	4
Тема 4	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды.	16	6	4		6
Тема 5	Требования к ведению кассовой книги. Хранение денег и денежных документов.	11	4	2	1	4
Тема 6	Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	12	4	4		4

Тема 7	Пластиковые карты и работа с ними	11	2	4	1	4
Тема 8	Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов	10	4	4		2
Тема 9	Характеристика современной контрольно-кассовой техники	9	4	2	1	2
Тема 10	Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков	10	2	4		4
Тема 11	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	9	2	2	1	4
Тема 12	Ответственность за соблюдением Порядка ведения кассовых операций	8	2	4		2
	Итого	128	42	40	6	40

4.3. Содержание разделов МДК.05.01 Технология выполнения работ по профессии «Кассир»

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
Раздел 1	Правила организации кассы на предприятии	Понятие кассы на предприятии Правила организации ведения кассовых операций	Тестирование Выполнение практических работ
Раздел 2	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности кассира	Понятие о материальной ответственности кассира Права кассира. Обязанности кассира Дисциплинарная, административная и уголовная ответственность кассира	Тестирование Выполнение практических работ
Раздел 3	Документальное оформление материальной ответственности	Договор о полной материальной ответственности кассира	Тестирование
Раздел 4	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды.	Прием денежных средств в кассу Выдача денежных средств из кассы Оформление приходных и расходных кассовых ордеров Оформление кассовых документов Понятие денежных документов Виды денежных документов Документальное оформление кассовых документов	Выполнение практических работ Тестирование
Раздел 5	Требования к ведению кассовой книги. Хранение денег и денежных документов.	Понятие кассовой книги Структура кассовой книги Требования к ведению кассовой книги Хранение денег Хранение денежных документов	Выполнение практических работ Тестирование
Раздел 6	Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	Оформление документов по расчетно-кассовым операциям, связанным с иностранной валютой	Выполнение практических работ

Раздел 7	Пластиковые карты и работа с ними	Понятие пластиковой карты Виды пластиковых карт Работа с пластиковыми картами	Тестирование Выполнение практических работ
Раздел 8	Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов	Нормативное регулирование сохранности денежных средств и денежных документов Требования по обеспечению сохранности денежных средств Требования по обеспечению сохранности денежных документов	Выполнение практических работ
Раздел 9	Характеристика современной контрольно-кассовой техники	Понятие контрольно-кассовой техники Виды и функции контрольно-кассовой техники Характеристика контрольно-кассовой техники Правила работы с контрольно-кассовой техникой	Тестирование Выполнение практических работ
Раздел 10	Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков	Понятие подлинности денежных знаков Понятие платежеспособности денежных знаков Правила определения подлинности денежных знаков Правила определения платежеспособности денежных знаков	Выполнение практических работ
Раздел 11	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	Понятие ревизии кассы Документальное оформление ревизии кассы Контроль за соблюдением кассовой дисциплины	Тестирование Выполнение практических работ
Раздел 12	Ответственность за соблюдением Порядка ведения кассовых операций	Понятие кассовых операций Правила ведения кассовых операций Ответственность за соблюдением Порядка ведения кассовых операций	Выполнение практических работ

4.4. Структура учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр	
				на базе ООО	на базе СОО
ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 5.5 ОК 1-9	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.05.01 Технология выполнения работ по профессии кассир	36	1	4	2

4.5. Практические занятия (семинары) по МДК.05.01. Технология выполнения работ по профессии «Кассир»

Раздел «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью»

№ п/п	№ темы	Тема	Кол-во часов
1	Тема 1	Правила организации кассы на предприятии	4
2	Тема 2	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности кассира	4
3	Тема 3	Документальное оформление материальной ответственности	2
4	Тема 4	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды.	4
5	Тема 5	Требования к ведению кассовой книги. Хранение денег и денежных документов.	2
6	Тема 6	Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	4
7	Тема 7	Пластиковые карты и работа с ними	4
8	Тема 8	Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов	4
9	Тема 9	Характеристика современной контрольно-кассовой техники	2
10	Тема 10	Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков	4
11	Тема 11	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	2
12	Тема 12	Ответственность за соблюдением Порядка ведения кассовых операций	4
Итого			40

4.6 Самостоятельное изучение МДК.05.01 Технология выполнения работ по профессии «Кассир»

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
Тема 1	Правила организации кассы на предприятии	2
Тема 2	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности кассира	2
Тема 3	Документальное оформление материальной ответственности	4
Тема 4	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды.	6
Тема 5	Требования к ведению кассовой книги. Хранение денег и денежных документов.	4
Тема 6	Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	4

Тема 7	Пластиковые карты и работа с ними	2
Тема 8	Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов	4
Тема 9	Характеристика современной контрольно-кассовой техники	2
Тема 10	Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков	2
Тема 11	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	4
Тема 12	Ответственность за соблюдением Порядка ведения кассовых операций	4
Итого		40

5. Образовательные технологии

5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Кол-во часов
Л	Активный и интерактивный методы: работа в парах, изучение и закрепление нового материала: работа с информационными ресурсами	16
ПЗ	Активный метод: работа парами, работа в малой группе, кейс - метод, разбор конкретных ситуаций.	10
Итого:		26

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Тесты к промежуточному контролю знаний МДК.05.01 Технология выполнения работ по профессии «Кассир»

1 вариант

1. Сколько дней по законодательству организация вправе хранить в кассе деньги сверх лимита?

- А) Не более 3 дней**
- Б) Не более 5 дней
- В) Не более 8 дней
- Г) Не более 10 дней

2. На какой основе строятся отношения между банком и клиентом?

- А) На клиентской
- Б) На товарищеской
- В) На договорной**
- Г) Нет правильного ответа

3. Где предприятия хранят все свои средства?

- А) В кассе
- Б) На расчетном счете
- В) На валютном счете
- Г) В банке**

4. Какие штампы ставятся на готовые кассовые документы?

- А) "Получено" или "Оплачено"**
- Б) Нет правильного ответа
- В) "Доставлено" или "Оплачено"
- Г) "Получено" или "Принято"

5. Денежные средства - это

- А) Валюта России (рубль)**
- Б) Акции
- В) Облигации
- Г) Нет правильного ответа

6. Где можно увидеть перечень всех операций по счету?

- А) На банковской карте
- Б) В банковских выписках**
- В) В справке из ФСС
- Г) Нет правильного ответа

7. Что должна иметь каждая организация для осуществления расчетов наличными?

- А) Кассу**
- Б) Книгу счетов
- В) Нет правильного ответа
- Г) Первичные документы по кассе

8. С письменного разрешения кого осуществляются все операции по счету?

- А) С разрешения организации
- Б) С разрешения уполномоченного лица
- В) С разрешения владельца счета**
- Г) Нет правильного ответа

9. Банковская система РФ:

- А) ЦБРФ и сеть коммерческих банков**
- Б) ЦБРФ и сеть индивидуальных банков
- В) Нет правильного ответа
- Г) ЦБРФ и сеть бюджетных банков

10. Кем в кассовой книге ведется текущий учет денежных средств?

- А) Главным бухгалтером
- Б) Экономистом
- В) Кассиром**
- Г) Нет правильного ответа

2 вариант

1. Что принимается банком независимо от наличия денежных средств на счете?
А) Чек
Б) Расписка
В) Платежные поручения
Г) Аккредитивы

2. По дебету какого счета отражается зачисление денежных средств в аккредитивы?
А) 55-2
Б) 55-1
В) 55-3
Г) Нет правильного ответа

3. Для чего предназначен аккредитив?
А) Для расчетов с одним получателем средств
Б) Для расчетов с двумя получателями средств
В) Для расчетов со многими получателями средств
Г) Нет правильного ответа
4. Допускаются ли частичные платежи по аккредитивам?
А) Да
Б) Нет
В) Не всегда
Г) Нет правильного ответа

5. Какие денежные документы могут храниться в кассе организации?
А) Чек
Б) Аккредитив
В) Оплаченные путевки в дома отдыха и санатории
Г) Нет правильного ответа

6. В течение скольких дней действительно платежное поручение?
А) В течение 10 дней, включая день составления
Б) В течение 15 дней, включая день составления
В) В течение 5 дней, включая день составления
Г) Нет правильного ответа

7. Какие данные отражаются в договоре, связанном с установлением порядка расчета по аккредитивам? Укажите неправильное:
А) Наименование банка
Б) Наименование получателя средств
В) Разность аккредитива
Г) Сумма аккредитива

8. Что является основанием для принятия денежных документов на учет внутри организации?
А) Квитанция банка, квитанция сберкассы, квитанция почтового отделения
Б) Квитанция банка, квитанция сберкассы, квитанция организации
В) Квитанция сберкассы, квитанция почтового отделения, квитанция оплаты
Г) Нет правильного ответа

9. На каком счете ведется учет кассы?

- А) 50
- Б) 51
- В) 52
- Г) 55

10. Приведены субсчета счета 50. Укажите неправильный субсчет:

- А) 50-1-касса организации
- Б) **50-2-главная касса**
- В) 50-3-денежные документы
- Г) 50-2-операционная касса

Вариант 3

1. Какая валюта является конвертируемой?

- А) **Валюта, которая свободно обменивается на другую валюту.**
- Б) Валюта, которая не обменивается на другую валюту.
- В) Валюта, которая обменивается на другую валюту в соответствующих пропорциях.
- Г) Нет правильного ответа.

2. В каком банке можно открыть валютный счет?

- А) В любом банке.
- Б) **В специальном банке, который имеет генеральную лицензию.**
- В) В специальном банке, который не имеет генеральную лицензию.
- Г) В специальном банке, который имеет бюджетную лицензию.

3. Какой кредит существует?

- А) **Долгосрочный кредит.**
- Б) Массовый кредит.
- В) Валютный кредит.
- Г) Нет правильного ответа.

4. В дебет какого субсчета зачисляется курсовая разница?

- А) 99-1
- Б) **91-1**
- В) 91-2
- Г) 99-2

5. Для каких целей можно снимать наличность в инвалюте?

- А) Для оплаты заработной платы.
- Б) Для оплаты проездных.
- В) **Для оплаты командировочных расходов сотрудников.**
- Г) Нет правильного ответа.

6. С помощью чего оформляется кредит банком?

- А) **С помощью кредитного договора.**
- Б) С помощью кредитной истории.
- В) С помощью услуг банка.
- Г) Нет правильного ответа.

7. Наиболее распространенным источником поступления валютных средств в кассу организации является:

- А) Начисление наличности.
- Б) Снятие наличности.**
- В) Нет правильного ответа.
- Г) Открытие расчетного счета.

8. Чем должен быть обеспечен кредит, взятый в банке предприятием?

- А) Имуществом предприятия.**
- Б) Страховыми документами.
- В) Историей кредита предприятия.
- Г) Нет правильного ответа.

9. На каких счетах ведется учет кредитов и займов?

- А) 66, 67**
- Б) 1, 67
- В) 50, 51
- Г) 2, 66

10. Какой субсчет может быть открыт к счету 52?

- А) 52-2-текущий валютный счет.**
- Б) 52-4-валютные счета за рубежом.
- В) 52-3-транзитный валютный счет.
- Г) Нет правильного ответа.

Примерный перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по МДК.05.01 Технология выполнения работ по профессии «Кассир»

1. Понятие кассы на предприятии
2. Правила организации ведения кассовых операций
3. Понятие о материальной ответственности кассира
4. Права кассира
5. Обязанности кассира
6. Дисциплинарная, административная и уголовная ответственность кассира
7. Договор о полной материальной ответственности кассира
8. Прием денежных средств в кассу
9. Выдача денежных средств из кассы
10. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров
11. Оформление кассовых документов
12. Понятие денежных документов
13. Виды денежных документов
14. Документальное оформление кассовых документов
15. Понятие кассовой книги
16. Структура кассовой книги
17. Требования к ведению кассовой книги
18. Хранение денег
19. Хранение денежных документов

20. Оформление документов по расчетно-кассовым операциям, связанным с иностранной валютой

21. Понятие пластиковой карты

22. Виды пластиковых карт

23. Работа с пластиковыми картами

24. Нормативное регулирование сохранности денежных средств и денежных документов

25. Требования по обеспечению сохранности денежных средств

26. Требования по обеспечению сохранности денежных документов

27. Понятие контрольно-кассовой техники

28. Виды и функции контрольно-кассовой техники

29. Характеристика контрольно-кассовой техники

30. Правила работы с контрольно-кассовой техникой

31. Понятие подлинности денежных знаков

32. Понятие платежеспособности денежных знаков

33. Правила определения подлинности денежных знаков

34. Правила определения платежеспособности денежных знаков

35. Понятие ревизии кассы

36. Документальное оформление ревизии кассы

37. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература и источники (нормативно – правовые акты):

1. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М.: Эксмо, 2011. – 80 с.

2. Аветисян, А.С. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие / А.С.Аветисян. – М.: Проспект, 2016. – 304 с.

3. Анциферова, И.В. Бухгалтерский учет: Практикум / И.В.Анциферова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. – 368 с.

4. Бабаев, Ю.А., Петров, А.М. Теория бухгалтерского учета: учебник / под ред. Ю.А.Бабаева. -5-е издание, переработана и дополнена. – М.: Проспект, 2016. – 240 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет: учебное пособие для вузов /Н.П. Кондраков. – 4 – е изд. перераб. и доп. – М: ИНФРА – М, 2011. – 592 с.

2. Бухгалтерский учет: учебник для вузов/ под ред. Ю.А. Бабаева. – М.: ЮНИТИ, 2010. – 476 с.

3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для вузов / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. –15 – е изд. перераб. и доп. – Ростов - Н/Д: Феникс – 2012. – 504 с.

7.3. Интернет-ресурсы

1. Дараева, Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: конспект лекций./Ю.А. Дараева.-М.: Эксмо, 2010.- **Режим доступа:** <http://www.twirpx.com/file/526425/>

2. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] / Н.А.Лытнева, Л.И.Малявкина, Т.В. Федорова - М.: Форум: Инфра - М, 2010. - **Режим доступа:** <http://www.alleng.ru/d/econ-fin/econ-fin025.htm>

3. Пошерстник, Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс] / Н.В. Пошерстник, М.С. Мейксин. – 14-е изд. – СПб.: Герда, 2011. – Режим доступа: <http://www.alleng.ru/d/econ-fin/econ-fin034.htm>

4. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»

5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

7.4. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для изучения данной дисциплины необходим целый комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- бухгалтерская программа «1С: - Бухгалтерия 8.2».

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» требует наличия учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия», рабочая программа ПМ.05, календарно-тематический план; технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением 1С: Предприятие и мультимедиапроектор.